Adventia

European College of Aeronautics

Circular Normativa interna nº 14: Normas Académicas y Disciplinarias Grado Universitario

Ed.8

(Aprobado en Junta de Centro de fecha 21/07/2021)

//

INTENCIONADAMENTE EN BLANCO

CUADRO DE CORRECCIONES Y MODIFICACIONES				
EDICIÓN/ REVISIÓN	FECHA CAMBIO	FECHA DE EFECTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES (Cambios)
Ed. 6 Rev.1	14/11/2018	27/11/2018	HT	Punto 8.3.1
Ed.7	12/07/2019	02/09/2019	HT	Todo el doc.
Ed.8	21/07/2021	01/09/2021	HT	Todo el doc.

Ediciones y revisiones reemplazadas

Aprobado (MD)	Revisado (CTKI/CFI/CMM)	Realizado (HT)

INTENCIONADAMENTE EN BLANCO

Circular nº 14

ÍNDICE

1. PREÁMBULO
2. DISPOSICIONES GENERALES
3. DERECHOS DE LOS ALUMNOS
4. OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS ALUMNOS
5. NORMAS DE UNIFORMIDAD
6. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y NORMAS DE APARCAMIENTO
7. DELEGADO DE CURSO
8. EXÁMENES TEÓRICOS Y CALIFICACIONES
8.1. PREÁMBULO
8.2. EXÁMENES TEÓRICOS
8.2.1. Publicación fechas
8.2.2. Cómo serán los exámenes
8.2.3. Calificaciones, Corrección y Revisión
8.2.4. Exámenes de Progreso (Progress Tests) Asignaturas ATPL
8.2.5. Exámenes Parciales: Asignaturas No ATPL
8.2.6. Nota Final Asignaturas ATPL - Primera Convocatoria
8.2.7. Nota Final Asignaturas ATPL - Segunda Convocatoria
8.2.8. Nota Final Asignaturas NO ATPL – Primera Convocatoria
8.2.9. Nota Final Asignaturas NO ATPL - Segunda Convocatoria
8.2.10. Exámenes de Escuela (School Exams) Asignaturas ATPL
8.2.11. Exámenes ATPL oficiales
8.2.12. Trabajo Fin de Grado
8.3. CURSOS DE AVIÓN
8.3.1. Examen Global y Oral para pasar a vuelo
8.3.2. Curso Teórico
8.4. EVALUACIÓN DE MISIONES DE VUELO Y SIMULADOR
9. FALTAS ACADÉMICAS
9.1. CLASIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS
9.2. IMPUTACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LAS FALTAS
9.3. ÓRGANO SANCIONADOR (AEB)
9.4. SANCIONES ACADÉMICAS
10. FALTAS DE PUNTUALIDAD Y FALTAS DE ASISTENCIA
10.1. PREÁMBULO
10.2. DEFINICIÓN DE FALTAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA
10.3. VACACIONES Y FALTAS DE ASISTENCIA A VUELO Y SIMULADOR
10.3.1. Procedimiento de notificación en caso de no acudir a la actividad programada.
10.4. CANCELACIÓN ACTIVIDAD POR FALTA ASISTENCIA AL BRIEFING DE PROMOCIÓN
10.5. CANCELACIÓN DE VUELOS POR DOCUMENTACIÓN
10.6. FALTAS DE ASISTENCIA A CLASES TEÓRICAS
11. ANEXOS C, ANEXOS C REPLY Y ANEXOS D-1
12. TRAMITACIÓN DE LICENCIAS
13. CERTIFICADOS Y CARTAS DE RECOMENDACIÓN
14. TRAMITACIÓN TÍTULO DE GRADO UNIVERSITARIO

INTENCIONADAMENTE EN BLANCO

NORMAS ACADÉMICAS Y DISCIPLINARIAS DE LOS ALUMNOS

1. PREÁMBULO

La normativa FCL está claramente diseñada para garantizar la adquisición de los conocimientos y habilidades necesarias para pilotar aviones, no obstante, puede que no tenga en cuenta otros aspectos de la práctica profesional de piloto de transporte aéreo. Dada la complejidad de la aviación y la gran responsabilidad del piloto de transporte de línea aérea, parece obvio que la educación integral debe encajarse dentro de la formación superior, en este caso, de la universitaria.

Por ese motivo, es necesario que coexistan por un lado, la enseñanza aeronáutica para la obtención de licencias, certificados y habilitaciones y por otro, la universitaria que ofrezca una formación global. Así el alumno tendrá una preparación mucho más completa y adecuada para su futuro profesional.

La aportación de la universidad no sólo permite una mejor preparación para el ejercicio profesional de vuelo, sino también abre el camino para que, a través de esta formación más amplia, pueda acceder al ejercicio profesional fuera de las cabinas de vuelo.

El objetivo de una escuela de pilotos como **Adventia**, que se concreta en la formación de pilotos de alta calidad para la línea aérea, justifica plenamente la implantación de unas **Normas Académicas y Disciplinarias** que, en su conjunto, regulan la vida académica de la escuela.

Estas normas han de basarse, como no puede ser de otra forma, en el mantenimiento de una disciplina de estudio y trabajo que la experiencia ha demostrado ser absolutamente necesaria, tanto para el buen funcionamiento de la escuela como para el futuro profesional del alumno cuando, ya piloto titulado, se enfrente al desarrollo cotidiano de su actividad profesional.

Se puede decir que el piloto que incorpore a su quehacer profesional el hábito de la disciplina y el estudio, se encontrará con un plus muy importante que redundará en su beneficio, y por extensión, en el de la compañía aérea para la que trabaje, a lo largo de toda su vida.

La cultura de empresa, en lo que respecta a un piloto, se puede resumir en que el piloto de la línea aérea tiene la obligación de saber para quien trabaja y, considerando las especiales características del trabajo, tener perfectamente asumido que la ejecución de los servicios de vuelo tiene prioridad y que se debe volar siempre en las mejores condiciones físicas y técnicas y ello con la máxima puntualidad.

En la práctica, esta cultura de empresa se traduce en saber anteponer, dentro de una escala de valores de similar tenor, la seguridad, la regularidad y la puntualidad de sus vuelos a otros problemas, que aun siendo importantes en la vida cotidiana, deberán quedar relegados a un segundo plano.

Dando por sentado que la disciplina es un factor determinante en la operación de vuelo, ésta se hace absolutamente indispensable en la gestión de los recursos de cabina en los aviones modernos. Jamás fue tan importante el trabajo en equipo en las cabinas de los aviones de última tecnología electrónica. Es por ello, por lo que **Adventia** recoge la preocupación del mundo aeronáutico, autoridades, fabricantes, operadores, etc., y hace de la disciplina, factor básico del trabajo en equipo, una asignatura más que redundará en beneficio de una mejor y eficiente técnica de pilotaje y coordinación de los miembros de una tripulación.

En el marco de unas normas generales de convivencia académica, en las presentes Normas se definen y analizan los problemas que derivan de las faltas académicas de asistencia y puntualidad, así como el correspondiente procedimiento sancionador, con el supremo objetivo de impartir a nuestros alumnos una mejor formación académica y humana que, sin lugar a dudas, ayudará de una manera muy eficaz en la forja de la madurez profesional necesaria que exige el ejercicio diario de piloto aviador.

2. DISPOSICIONES GENERALES

El objetivo de estas Normas es dar a conocer al alumno la política académica de Adventia, European College of Aeronautics y, así mismo, establecer el código de conducta y relación entre los alumnos y el personal de la escuela, todo ello basado en el mejor aprovechamiento académico y profesional del alumno y en el mutuo respeto a la dignidad individual. Dichas Normas serán entregadas y aceptadas por el alumno (firma del alumno) al inicio de su formación académica en Adventia.

En caso de ser modificadas, dichas Normas entrarán en vigor desde el día siguiente a la publicación vía SIEPA o tablón de anuncios de que una nueva versión de las mismas está a disposición del alumno en la Plataforma E-learning de la escuela.

3. DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

Todos los alumnos tienen derecho a:

a) Recibir una enseñanza cualificada y actualizada y una formación humana integral.

b) Recibir las enseñanzas correspondientes a las asignaturas en que estén matriculados por primera vez, siempre que alumno vaya en tiempo y no acumule en el mismo curso asignaturas de primera matrícula de diferentes años académicos

c) No ser discriminado por razón de sexo, raza, nacionalidad, condición, ideas políticas o creencias religiosas. A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

d) Que la escuela guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.

e) Participar en los órganos de gobierno y representación del Centro en la forma que reglamentariamente se determine.

f) Disfrutar de las becas y ayudas al estudio que les sean otorgadas por el propio Centro, por cualquier Administración Pública o por empresas e instituciones privadas.

g) Ser valorados en su rendimiento conforme a criterios y procedimientos objetivos que serán conocidos previamente. En todo caso será criterio inspirador la evaluación continua del alumno.

h) Ser asistidos y orientados en sus estudios académicos por los profesores y, especialmente, por los tutores.

i) Solicitar y obtener de los profesores justificación de las calificaciones recibidas y, en su caso, solicitar la revisión de las mismas en los términos que reglamentariamente se establezcan.

j) Formular, oralmente o por escrito, a través del delegado de curso, representante de alumnos o a título personal en función del asunto, cuantas quejas, reclamaciones, iniciativas o sugerencias estime oportunas, utilizando las vías establecidas por la escuela a esos efectos (Anexos D)

k) Acudir ante las Autoridades universitarias y, en su caso, ante el defensor universitario, cuando entiendan que sus derechos han sido lesionados.

l) Participar en las actividades complementarias que organice el Centro.

m) Ser informados de los posibles cambios que puedan afectar sustancialmente a las enseñanzas que cursen.

n) Proponer iniciativas de orientación docente, profesional y del fomento de trabajo en equipo. A colaborar en actividades extraescolares, culturales, sociales y deportivas. Asimismo, promover y participar en asociaciones de alumnos y de antiguos alumnos en los términos que establezca el Reglamento del Alumnado.

o) Contar con los servicios académicos, psicopedagógicos y de atención, orientación e información que la Universidad de Salamanca promueva para conseguir una formación integral, que les permita convertirse en profesionales preparados científica, técnica y éticamente, y desarrollarse como personas, de forma que faciliten su acceso al mundo laboral.

p) Utilizar, bajo el control o autorización del profesor correspondiente, el material e instalaciones relacionados con la enseñanza que imparte la escuela.

q) Que su actividad académica se desarrolle en debidas condiciones de seguridad e higiene.

r) Los demás derechos reconocidos por la Ley Orgánica de Universidades y otras disposiciones reglamentarias que desarrollen las Normas de Organización y Funcionamiento.

4. OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.

a) Cumplir rigurosamente con lo establecido en las “Normas Académicas y Disciplinarias” y los diferentes manuales de Adventia aprobados por AESA.

b) Asistir con puntualidad a las clases de teóricas, vuelo, simulador, briefings, conferencias de seguridad en vuelo, seminarios, exámenes y pruebas que le sean programadas. De igual manera, procederá en las actividades de carácter obligatorio que organice el Centro.

c) Mantener apagados o desconectados en todo momento los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos no autorizados expresamente por el profesor durante las actividades académicas relacionadas en el punto b)

d) Asistir a las Juntas y reuniones a las que pudiera ser convocado.

e) Atender en las clases teóricas y prácticas impartidas en la escuela, evitando cualquier actividad o comentario que signifique una distracción o falta de consideración hacia el profesorado y/o sus propios compañeros.

f) Desarrollar el trabajo académico propio de su condición universitaria, esforzándose por obtener el máximo rendimiento de la instrucción que se le imparte.

g) Participar en la vida escolar y en la organización de aquellas comisiones de trabajo que se le encomiende, ejerciendo responsablemente los cargos para los que hayan sido elegidos o designados.

h) Cumplir con las instrucciones que en el ámbito docente le indiquen los profesores e instructores de vuelo.

i) Comprobar diariamente la programación de teóricas y/o vuelo/simulador, ya que ésta puede sufrir modificaciones.

j) Respetar la dignidad y función de cuantas personas trabajan en la escuela, así como mantener la adecuada actitud relativa a las relaciones de convivencia.

k) Colaborar con los compañeros y profesores en las actividades formativas, guardarles respeto y consideración manteniendo en todo momento la armonía en la comunidad de la escuela.

l) En lo que se refiere al material escolar que reciben de Adventia, los alumnos deben recordar que está rigurosamente prohibida la reproducción total o parcial, así como el tratamiento informático, o cualquier tipo de transmisión o medio ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro o cualquier otro método, salvo aquel material publicado en la plataforma del e-learning destinado para su reproducción.

m) En ningún caso se permite la utilización/reproducción del logotipo de Adventia, salvo que se cuente con una autorización explícita por escrito.

n) No consumir bebidas alcohólicas en las 12 horas anteriores al vuelo, observar los periodos de descanso establecidos y someterse a cuantas pruebas de alcoholemia/sustancias ilegales que, sin previo aviso, la escuela realice.

o) No consumir, manipular y/o intervenir en el intercambio, regalo, transporte, retención momentánea, almacenamiento temporal o venta de sustancias psicoactivas, tal como quedan definidas en la normativa legal vigente al efecto.

p) Respetar las normas de uniformidad que se establezcan.

q) Respetar el edificio, instalaciones, mobiliario y todo tipo de material del Centro y hacer un adecuado uso de sus bienes y recursos.

r) Mantener el adecuado orden y disciplina en el recinto de la escuela referentes al adecuado silencio en la biblioteca y pasillos y prohibición de fumar, comer, beber, etc. fuera de los lugares expresamente asignados.

s) Cumplir en todo momento las indicaciones sobre seguridad establecidas, especialmente en las áreas restringidas y en las aeronaves.

t) Observar las elementales normas de higiene y cuidado personal dentro del Centro. Especialmente las relativas a los protocolos sanitarios en vigor.

u) Comunicar y mantener actualizado, en la TAO, sus teléfonos de contacto, correo electrónico y domicilios, tanto el familiar como la dirección durante el curso. También se deben actualizar los teléfonos de contacto en la Oficina de Operaciones.

v) Firmar el acuse de recibo de las notificaciones oficiales que le comunique la escuela.

w) Es responsabilidad del alumno mantener actualizada y en vigor toda la documentación de vuelo, ("Diario de Vuelo del Piloto", Certificado Médico y Tarjeta de Alumno Piloto), debiendo llevar dicha documentación en cada vuelo, además de un documento oficial con foto (preferiblemente DNI o Pasaporte).

Asimismo, el alumno se responsabilizará de que en la TAO haya una copia de los siguientes documentos EN VIGOR:

- Certificado Médico
- Documento oficial con foto

No tener la documentación actualizada en la TAO puede significar no poder ser programado en vuelo.

x) Los alumnos deben estar atentos diariamente al email o teléfono facilitado a la escuela por si hubiera comunicaciones importantes.

y) Participar en la evaluación del profesorado y de los servicios de la escuela, por medio de las encuestas y sondeos de opinión que aplique el centro, para la mejora continua de la calidad de todas sus prestaciones al alumnado**.**

z) Queda totalmente prohibida la publicación de contenidos que denigren a la escuela, la publicación de comentarios difamatorios contra compañeros, profesores o personal de la escuela y la publicación de información confidencial en foros, blogs, redes sociales y en sitios web donde se comparte información.

aa) No está permitido sentarse o tumbarse en las escaleras de acceso al edificio, escaleras interiores, salidas de emergencia, así como en cualquiera de las zonas ajardinadas del recinto de la Base Aérea (Escuela, Aeropuerto y Hangares).
No está permitido sentarse o tumbarse en cualquier pieza de mobiliario no destinado para sentarse ni en cualquier otra zona no destinada al efecto.

No se permite poner los pies sobre la mesa, ni sobre cualquier otro lugar.

No se permite dormir en cualquier parte del edifico o sus alrededores.

No está permitido correr por el interior de la escuela ni realizar otro tipo de actividad que pudiera conformar algún riesgo para el resto de personas del edificio.

5. NORMAS DE UNIFORMIDAD

Las presentes normas de uniformidad se deben observar siempre que los interesados se encuentren dentro del recinto de la escuela y/o asistan a actividades y/o actos académicos que la Escuela organice, tanto en sus instalaciones como fuera de ellas.

La uniformidad básica de Adventia está compuesta por:

- Pantalón azul marino (bordado Adventia)
- Camisa blanca manga larga/corta (bordado Adventia)
- Jersey azul marino
- Corbata negra
- Cazadora (bordado Adventia)
- Buzo de vuelo (bordado Adventia)
- Divisa (galleta identificativa)
- Galones (con las barras hacia la parte exterior)
- Maleta de vuelo (bordado Adventia)
- Lanyard de Adventia

Estos elementos y su diseño serán los aprobados por la Dirección. Se admitirán además otros elementos de uniformidad siempre y cuando sean aprobados por este Órgano.

Además, se tendrán en cuenta las siguientes premisas:

1. Las camisas podrán ser de manga larga o corta, según la época, pero la manga larga nunca se llevará enrollada.
   En cualquier caso la camisa deberá ir totalmente abotonada y por dentro del pantalón.

2. Corbata negra que se debe llevar correctamente anudada.

3. Los zapatos, calcetines y cinturón, que forman parte de la uniformidad, serán de color negro, recomendándose el zapato de tipo mocasín y no permitiéndose calcetines cortos o al tobillo (Deben cubrir la pierna al sentarse).

4. Debajo del mono de vuelo se utilizará una camiseta blanca con cuello redondo y sin dibujos, a excepción del logo de Adventia. La ropa interior no debe ser visible.

5. Cuando se utilice el mono de vuelo, se pueden utilizar botas negras.

6. En la uniformidad masculina, el peinado debe ser discreto, pelo corto y el afeitado es obligatorio. No se permite barba ni cortes de pelo desiguales, siendo el color de pelo de tonos naturales. El largo del pelo no puede impedir la visión.

7. En la uniformidad femenina, el peinado debe ser discreto, no se permiten cortes de pelo desiguales, siendo el color del pelo de tonos naturales. El pelo si es largo, debe estar recogido, de tal forma que no caiga sobre la frente, cara o laterales, de modo que no afecte al campo de visión, especialmente durante el vuelo y simulador. Los coleteros, cintas, horquillas o demás elementos deben ser discretos y no desentonar con la uniformidad.

8. En la escuela no se permite el uso de ningún tipo de piercing visible ni dilatadores, así como tampoco el uso de joyas extravagantes o numerosas. Se prohíbe el uso de pulseras. Dentro de la uniformidad femenina, se podrá llevar un par de pendientes pequeños en los lóbulos de las orejas. Asimismo, se permite llevar un anillo discreto

(tipo alianza o solitario). Otro tipo de anillos están prohibidos. El reloj de pulsera debe ser discreto y llevarse al vuelo o simulador. En caso de un reloj que sea clasificado como PED-T, el alumno deberá seguir las indicaciones de su comandante en cuanto a su uso a bordo en vuelo.

9. De hacer uso de maquillaje, este debe ser discreto y de tonos naturales y no está permitido en vuelo donde se utilice oxígeno.

10. Los alumnos/as que lleven algún tatuaje evitarán que sea visible.

11. Sólo se podrán llevar los distintivos oficiales aprobados por la escuela y en las zonas establecidas al efecto:

    - Las hombreras deberán ir enfundadas en las presillas de la camisa.
    - El emblema de la promoción irá en la manga derecha de cazadora y mono de vuelo.
    - La divisa de identificación irá en el pecho, a la izquierda, en cazadora, mono de vuelo y jersey/polar.

12. La tarjeta de identificación deberá ir en lugar perfectamente visible (preferentemente a la izquierda) y se utilizará en todos los locales y zonas de la Empresa. En caso de utilizar lanyard, éste deberá ser el oficial o autorizado por Adventia.

13. Cuando se utilicen guantes, gorras, gorros y/o bufandas, éstos deberán ser azul marino o negros. Guantes, gorras y gorros quedan prohibidos dentro de las aulas. Cualquier otro complemento no previsto, como mascarillas etc., deberán ser discretas.

14. El mono de vuelo deberá llevarse en todos los vuelos locales. En vuelos de travesía en los que no se espera realizar aterrizaje final en otro aeropuerto distinto a Salamanca, también se aplicará esta norma.

15. Queda terminantemente prohibido el uso del mono de vuelo en las clases teóricas.

16. Los maletines autorizados son los entregados por la escuela y serigrafiados con el logo y nombre de Adventia.

17. Durante el desarrollo de las clases online, se deben respetar todas las normas de uniformidad. Adicionalmente la cámara de la videollamada ha de estar activada, y el audio activado cuando el profesor lo determine.

18. Por la imposibilidad de concretar todas las situaciones posibles, si se considera que el alumno no cumple con los estándares exigidos por la escuela, éste será advertido de dicha desviación para su posterior corrección. Si esta situación continúa dará lugar a una falta. Se espera del tripulante un correcto y buen uso del uniforme y la observancia de las medidas de higiene y aseo personal básicas para el desempeño de sus funciones.

Cualquier excepción, por causa de fuerza mayor, a estas Normas debe ser autorizada por escrito.

Se recuerda a los alumnos que el uso del uniforme de **Adventia** está estrictamente prohibido fuera de las actividades académicas programadas por la escuela salvo que el alumno se encuentre en el trayecto hacia o desde la escuela, constituyendo una falta

que quedará anotada en su expediente y pudiendo ser susceptible de convocatoria de Junta de Evaluación Académica, con las consecuencias que de ella se deriven.

El alumno que no cumpla escrupulosamente con las Normas de Uniformidad anteriores será expulsado del centro y no podrá ser admitido a ningún acto o actividad académica del resto del día en cuestión. El alumno deberá abonar aquellas actividades a las que ya no asistirá por haber sido expulsado.

6. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y NORMAS DE APARCAMIENTO

Dada la proximidad de la Base Aérea y las lógicas y rigurosas medidas de seguridad que se mantienen en todas las instalaciones militares, se ruega a todos los alumnos:

1º Que cuando por razones perfectamente justificadas, como es el caso de avería, tengan que parar o dejar un vehículo estacionado en las proximidades, sobre todo en la carretera de acceso (que es zona militar), informen de ello inmediatamente a la Base Aérea (Tel: 923129500), identificándose y especificando claramente el tipo de vehículo, el lugar exacto y las causas que originan el aparcamiento.

2º Todo vehículo aparcado por avería en las proximidades de la Base deberá ser retirado a la mayor brevedad.

3º Por las razones ya expuestas, se ruega también circular con la mayor precaución y a una velocidad siempre moderada.

Por razones de seguridad, los alumnos deberán identificar al inicio del curso los vehículos utilizados para uso personal. Adventia (Servicio de Admisiones) les facilitará cuantas identificaciones sean necesarias. Deberán aparcar exclusivamente en las zonas habilitadas y designadas como aparcamiento para alumnos, con dicha identificación visible.

7. DELEGADO DE CURSO

Existirán dos Delegados por cada curso que se inicie en el Centro.

El Reglamento electoral del Centro regulará y garantizará la elección y designación de los Delegados de cada curso.

La duración del mandato de los representantes, será de un año académico. Podrán ser removidos a propuesta del mismo colectivo que los eligió por mayoría absoluta de los presentes en sesión convocada por un tercio del mismo colectivo y a tal efecto.

Las funciones del Delegado de curso serán las siguientes:

a) Representar a sus compañeros y debatir en su nombre todos los asuntos relacionados con su promoción.

b) Difundir y distribuir las informaciones y directivas que reciban con este fin del profesorado y/u órganos de gobierno de la escuela.

c) Formar parte de las Juntas y Comisiones que se le asigne.

d) Colaborar con el profesorado y personal no docente en el mantenimiento del orden y disciplina.

e) Velar por la adecuada utilización de las dependencias instalaciones, mobiliario y material puestos a disposición de él y sus compañeros.

f) Exponer ante el profesor, tutor del curso, u órganos de gobierno de la escuela, según corresponda, las sugerencias y reclamaciones generadas por los integrantes del curso al que representan.

g) Propiciar la convivencia entre los alumnos de la escuela.

8. EXÁMENES TEÓRICOS Y CALIFICACIONES

8.1. PREÁMBULO

El estudiante, desde el primer día de clase, debe disponer de los criterios que se aplicarán a la hora de calificar, y conocer el sistema de evaluación, régimen de convocatorias, mecanismos de revisión de exámenes, número de exámenes de progreso/parciales a realizar y si se realizará o no examen final de la asignatura.

Cada materia tiene unas características, competencias a alcanzar, resultados de aprendizaje, etc.

Cada materia se compone de un número determinado de asignaturas (una o varias repartidas en los diferentes cursos del Grado)

El sistema de evaluación será el incluido en los criterios de evaluación de cada asignatura.

Para ASIGNATURAS ATPL: En los criterios de evaluación, debe tenerse en cuenta que la asistencia, al exigir AESA un mínimo de horas para poder obtener la licencia, no se puntuará. **Faltar a un tercio o más** de las sesiones que comprenden la asignatura supondrá un **suspenso** en claustro de profesores, independientemente de la calificación de la asignatura.

Si un alumno falta a más sesiones de las que marca el Manual de Formación como máximas faltas posibles, pero menos o igual a un tercio de las sesiones totales: Se le evaluará de acuerdo a los criterios de evaluación y podrá:

a. **Aprobar:** Tendrá que recuperar todas las horas que sobrepasen las marcadas en el Manual de Formación de la siguiente manera:

    i. **Si son justificadas**: Mediante trabajos o contenido online y cuestionario que cubra la materia que se ha perdido con plazo máximo antes del claustro en que se decide qué alumnos pueden ir a los exámenes de escuela, ya que no podrán ir hasta haber recuperado esas horas. CTKI estudiará también la viabilidad de permitir la recuperación a lo largo del cuatrimestre.

ii. **Si no son justificadas:** Mediante clases presenciales, preferiblemente entre diciembre/enero (asignaturas de primer cuatrimestre) y entre junio/julio (asignaturas de segundo cuatrimestre), y de no ser posible en esas fechas, el plazo máximo será antes del claustro en que se decide qué alumnos pueden ir a los exámenes de escuela. Estas clases presenciales correrán a cargo del alumno.

b. **Suspender:** En este caso, recuperará las horas del curso perdidas mediante clases presenciales, preferiblemente, entre diciembre/enero (asignaturas de primer cuatrimestre) y entre junio/julio (asignaturas de segundo cuatrimestre), a menos que la programación no lo permita o que sea evidente que el curso siguiente podrá asistir a todas las clases cuando se matricule, en cuyo caso, no hará recuperación de horas de ningún tipo.
En el curso siguiente, al matricularse de nuevo, la asistencia será obligatoria siempre que al alumno no se le solape con vuelos/otras asignaturas en primera matrícula. En caso de que la asignatura contemple una nota de participación activa, las faltas a causa de programación solapada se suplirán con trabajos o contenido online y cuestionarios que el profesor determine para cubrir la materia perdida. Además, deberá realizar TODOS los trabajos, exámenes de progreso y final (si hubiera) que realicen el resto de compañeros matriculados.

No se guardan notas de participación ni trabajos de cursos o matrículas anteriores, ni notas de exámenes.

8.2. EXÁMENES TEÓRICOS

Se contemplan cuatro tipos de pruebas: de progreso o parciales (progress test), relativos a la instrucción de vuelo, finales, y de escuela (school exams).

8.2.1. PUBLICACIÓN DE FECHAS:

- Los exámenes finales y de escuela (School Exams) estarán establecidos dentro del programa del curso y publicados antes del comienzo del mismo. Si hubiera que realizar un cambio en la fecha de un examen final, se atenderá a los criterios de la USAL, teniendo que publicarse con un mínimo de 10 días.

- Las fechas de realización de los exámenes de progreso (Progress Tests) se publicarán por periodos dentro de los cuales se realizará el examen correspondiente. La fecha exacta saldrá en el horario semanal. Adicionalmente se publica un horario mensual para que el alumno pueda ver la estimación de pruebas próximas.

- Los exámenes parciales y de asignaturas de instrucción de vuelo se publicarán, a petición del profesor, cuando se haya completado la materia a examinar, en la programación semanal. En casos excepcionales, se podrán notificar con una antelación mínima de setenta y dos (72) horas.

- Se publicarán, también, fechas de reserva (1 ó 2 días al final de cada cuatrimestre) para realizar los exámenes parciales (progress tests) a los que un alumno no haya podido asistir, siempre que sea por causa de fuerza mayor y presente un justificante por su falta, con su correspondiente anexo C Reply en tiempo y forma. Deberá ser autorizado por el CTKI.
  En caso de conflicto, decidirá la Comisión de Docencia del Centro.

8.2.2. CÓMO SERÁN LOS EXÁMENES:

- Los criterios de los exámenes teóricos de la formación relativa a MCC, UPRT, PBN y KSA, vendrán especificados en los criterios de evaluación de las asignaturas correspondientes (véase Tabla 8.2.2) y seguirán lo establecido en el Manual de Formación. En cuanto a los cursos del Avión y para las diferentes flotas correspondientes a las materias de procedimientos y maniobras, serán de desarrollo y puntuarán sobre 100%, siendo la nota mínima para aprobar:
  - 75% en Análisis de Maniobras
  - 100% Procedimientos de Emergencia
  - 90% Procedimientos Normales
    (El examen de Procedimientos consta de estas dos partes: Emergencia y Normales, Si se suspende cualquiera de las dos partes, se deberá repetir el examen completo)
- Los exámenes de los cursos de avión correspondientes a las materias de 16B, Ingeniería y LFR serán de desarrollo o tipo test (a elección del profesor) y puntuarán sobre 100%, siendo el mínimo para aprobar un:
  - 75% para LFR e Ingeniería del avión
  - 100% para 16B

Tabla 8.2.2 Equivalencia exámenes Teóricos Instrucción vuelo y Criterios de evaluación Usal

Exámenes teóricos	Asignatura USAL
Exámenes de curso de Tobago y KSA	Instrucción de vuelo I
Exámenes de curso de Bonanza	Instrucción de vuelo III
Exámenes de curso de Barón	Instrucción de vuelo IV
Examen teórico obtención UPRT-A	Instrucción de vuelo V
Examen teórico obtención MCC y MCC APS	MCC

- Los exámenes de escuela (school exams) serán tipo test. Se puntuarán sobre 100% siendo el mínimo para aprobar un 75% y no descontando ni los fallos ni las preguntas en blanco.

- Los exámenes parciales y finales se puntuarán sobre 10, siendo el mínimo para aprobar un 5. A discreción del profesor podrán realizarse de las siguientes formas:
  - Tipo test con 3 ó 4 alternativas de respuesta.
  - Preguntas a desarrollar
  - Mezclando tipo test (3 ó 4 alternativas de respuesta) y preguntas a desarrollar.

- En la parte tipo test un error elimina un acierto y las respuestas en blanco no penalizan. En las asignaturas no ATPL deberá el profesor especificar en sus criterios de evaluación si penalizan o no.

- La duración de los exámenes de progreso dependerá del tipo de examen que sea: examen de desarrollo, preguntas cortas o tipo test.

- A los exámenes tipo test (de escuela, del avión, de progreso…): Se les añadirán tres preguntas de reserva, que sólo serán corregidas si se anulase/n alguna/s pregunta/s del examen. Es decir, si se anula una pregunta, se corregirá la primera de las tres de reserva, si se anulasen dos, las dos primeras, etc.

- Un "No presentado" en cualquier examen, supondrá un cero a la hora de calcular la media.

- La no identificación adecuada del examen será considerado como un NO PRESENTADO.

NOTA: las pruebas del área ATPL 100 KSA están basadas en competencias y no siguen lo establecido en este punto. Referirse al Manual de Formación y Criterios de evaluación correspondientes.

8.2.3. CALIFICACIONES, CORRECCIÓN Y REVISIÓN.

Las **calificaciones** obtenidas se exhibirán en el tablón de anuncios de la escuela dispuesto a tal fin, identificando al alumno por los cuatro últimos dígitos de su DNI. Adicionalmente se publica un horario mensual para que el alumno pueda ver la estimación de exámenes próximos., junto con las instrucciones del profesor para la revisión individual del examen.

La **corrección pública** de un examen parcial es obligatoria y deben asistir todos los alumnos.

En caso de que se impugnen más de tres preguntas, habiéndose agotado las de reserva, se realizará lo siguiente:

- Si la pregunta no tiene respuesta correcta posible: no se anulará. Se darán todas las respuestas por buenas y se volverá a corregir el examen bajo esa premisa.
- Si la pregunta tiene más de una respuesta correcta: Se darán por buenas todas las respuestas que lo sean y se volverá a corregir el examen bajo esa premisa.

El alumno tiene derecho a **revisión individual** de cualquier examen. El profesor establecerá cuándo hacer esa revisión (1 ó varios días y las horas), bajo petición previa del alumno. El examen se revisará exclusivamente en la/s fecha/s dispuesta/s por el profesor. En dicha revisión se atenderá a cada alumno de forma individual.

La utilización de cualquier medio de apoyo no autorizado, medios o materiales ilícitos, hablar o copiar en un examen, supondrá la calificación de **0 en dicho examen**. Del mismo modo, si comete fraude en un trabajo su calificación será 0. De acuerdo a las Normas Académicas y Disciplinarias, se considerará falta grave.

La calificación final de una asignatura será conforme a la siguiente tabla:

Sistema de calificación	
SUSPENSO	0 – 4.9
APROBADO	5 – 6.9
NOTABLE	7 – 8.9
SOBRESALIENTE	9 - 10

El profesor podrá otorgar a su criterio la calificación final de SOBRESALIENTE CUM LAUDE o MENCION DE HONOR en base a los méritos del alumno.

Según el artículo 5.6 del RD 1125/2003: "La mención de «Matrícula de Honor» le podrá ser otorgada a alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9.0. Su número no podrá exceder del cinco por ciento de los alumnos matriculados en una materia en el correspondiente curso académico, salvo que el número de alumnos matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola «Matrícula de Honor»."

8.2.4. EXÁMENES DE PROGRESO (PROGRESS TESTS) ASIGNATURAS ATPL

Cada profesor determinará el número de pruebas a realizar para evaluar los conocimientos correspondientes a cada asignatura (ciñéndose a lo estipulado en el Manual de Formación de Adventia).

Los exámenes de progreso tendrán una **única** convocatoria (**NO** tendrán recuperación o 2nd sitting)

Un examen de progreso se considerará aprobado cuando la nota sea igual o superior a 5, no estando permitido redondear al alza para alcanzar esa nota.

No se puede librar materia en los exámenes de progreso para el examen final, si lo hubiera.

NOTA: las pruebas del área ATPL 100 KSA están basadas en competencias y no siguen lo establecido en este punto. Referirse al Manual de Formación y Criterios de evaluación correspondientes.

8.2.5. EXÁMENES PARCIALES: ASIGNATURAS NO ATPL

Cada profesor determinará si ha de realizar pruebas parciales. Será potestad del mismo determinar el número de parciales para evaluar los conocimientos correspondientes a cada asignatura.

Un parcial se considerará aprobado cuando la nota sea igual o superior a 5 (si bien por encima de 4.95 se redondeará al alza). Quedará a elección del profesor si se libra materia en el parcial con una nota de entre 4 y 5.

NO habrá recuperación de un parcial (2nd sitting) y el profesor definirá en los criterios de evaluación si el alumno puede presentarse al examen final (de haberlo) sin haberse presentado a los parciales.

8.2.6. NOTA FINAL ASIGNATURAS ATPL - PRIMERA CONVOCATORIA

No se aprobará una asignatura cuya nota final (después de sumar todo lo evaluable: trabajos, exámenes, etc.) sea menor a 4,95.

Tampoco se aprobará una asignatura en la que el alumno haya tenido un número excesivo de faltas (un tercio de la asignatura o más). En este caso su nota final será un 0 pero tendrá derecho a presentarse en segunda convocatoria, aunque la calificación seguirá siendo 0 por continuar sin cumplir con el requisito de asistencia.

- SI HAY EXAMEN FINAL Y LA NOTA ES:
  - Igual o mayor que 4,5: se aplicarán las ponderaciones según los criterios de evaluación.
  - Menor que 4,5: La asignatura estará suspensa con la nota del examen final, y el alumno deberá presentarse a segunda convocatoria.

- SI NO HAY EXAMEN FINAL:
  - La nota final será la resultante de la aplicación de la ponderación según los criterios de evaluación, siempre y cuando la media de los exámenes de -progreso sea igual o mayor a 4,5. En caso contrario, la nota final será la media de los exámenes de progreso.
  - Para que los Progress Tests hagan media deben tener una nota mínima de 3. En caso de no llegar a dicha calificación mínima se suspenderá con la nota del Progress Test más bajo.

NOTA: las pruebas del área ATPL 100 KSA están englobadas en las asignaturas de INSTRUCCIÓN DE VUELO y aun siendo materia ATPL (A) no tienen efecto en la calificación de INSTRUCCIÓN DE VUELO, pero su superación es obligatoria para la matriculación de exámenes ATPL. Por tanto este punto no aplica a las asignaturas de Instrucción de Vuelo.

8.2.7. NOTA FINAL ASIGNATURAS ATPL - SEGUNDA CONVOCATORIA

La segunda convocatoria será siempre un examen final que comprenda la asignatura completa. Se realizará al finalizar el cuatrimestre en curso, siempre que sea posible.

Si la nota del examen final en 2ª convocatoria es igual o mayor al 4,5, la nota final de la asignatura será la resultante de la aplicación de la ponderación según los criterios de evaluación. Puede darse el caso de que un alumno suspenda debido a esto, aunque el examen esté aprobado.

No se aprobará la asignatura si en el examen en segunda convocatoria se obtiene una nota inferior a 4,5 y la nota final será la obtenida en el examen.

No se aprobará una asignatura cuya nota final (después de sumar todo lo evaluable: trabajos, exámenes, etc., sea menor al 4,95.

Tampoco se aprobará una asignatura en la que el alumno haya tenido un número excesivo de faltas (un tercio de la asignatura o más). En este caso su nota final será un 0.

8.2.8. NOTA FINAL ASIGNATURAS NO ATPL - PRIMERA CONVOCATORIA

No se aprobará una asignatura cuya nota final (después de sumar todo lo evaluable: trabajos, exámenes, etc.) sea menor al 4,95.

El profesor tendrá en cuenta, dentro de sus criterios de evaluación, cómo puntuará la asistencia a clase, y si ésta (o un porcentaje de ella) es requisito indispensable para aprobar su asignatura.

- SI HAY EXAMEN FINAL:
  - Quedará a criterio del profesor el hacer media con la evaluación continua a alumnos que obtengan en el examen final una nota entre 4 y 5. Por debajo de la nota establecida por el profesor (entre 4 y 5) el alumno estará suspenso y la nota final será la del examen.

- SI NO HAY EXAMEN FINAL:

  - La nota final será la resultante de la aplicación de la ponderación de los criterios de evaluación, siempre que la nota de los parciales/exámenes de progreso lo permitan. En caso contrario, la nota final será la media de los Progress Tests.

8.2.9. NOTA FINAL ASIGNATURAS NO ATPL - SEGUNDA CONVOCATORIA

La segunda convocatoria será siempre un examen final que comprenda la asignatura completa. Se realizará al finalizar el cuatrimestre en curso, siempre que sea posible.

Si la nota del examen final en 2ª convocatoria es igual o mayor a la establecida, siempre entre 4 y 5, la nota final de la asignatura será la resultante de la aplicación de la ponderación según los criterios de evaluación. Puede darse el caso de que un alumno suspenda debido a esto, aunque el examen esté aprobado.

No se aprobará la asignatura si en el examen en segunda convocatoria se obtiene una nota inferior entre 4 y 5 y la nota final será la obtenida en el examen.

No se aprobará una asignatura cuya nota final (después de sumar todo lo evaluable: trabajos, exámenes, etc., sea menor al 4,95.

Los criterios de asistencia se establecerán en los criterios de evaluación.

8.2.10. EXÁMENES DE ESCUELA (SCHOOL EXAMS): ASIGNATURAS ATPL

El School Exam tiene como objetivo comprobar que los alumnos están preparados para presentarse a los exámenes oficiales de AESA, lo que sólo puede ocurrir con la recomendación por parte de una Organización de Formación Aprobada (ATO), como es ADVENTIA. No se podrá emitir una recomendación para el primer examen ATPL sin la superación previa de la formación KSA área 100, cuyo examen de escuela resulta de la evaluación de esta área, especificada en el manual de formación y criterios de evaluación correspondientes.
Todas las asignaturas tendrán un examen de escuela final (School Exam), tal y como viene previsto en este punto a excepción del área KSA 100, al que sólo se

podrá acceder cuando se hayan aprobado todas las asignaturas que componen la materia y el alumno debe haber asistido a todas las clases mínimas reflejadas en el Manual de Formación de Adventia. Por ejemplo: Un alumno no podrá presentarse al examen de escuela de AGK hasta que no haya aprobado AGK I, II, III, IV y V.

Si la asignatura está aprobada, pero los Progress Tests no (o no todos), el alumno podrá ir a los exámenes de escuela con su promoción. Se establecerá un procedimiento para matricularse en los School Exams que será comunicado a través de la Plataforma e-learning. El alumno que no esté debidamente matriculado, no podrá presentarse al School Exam.

Se adjunta extracto del Reglamento Europeo 1178/2011 en el punto FCL.025 Exámenes de conocimientos teóricos para la expedición de licencias y habilitaciones:

a) Responsabilidades del solicitante, en su punto 3 dice:

"La recomendación por una ATO, cuando sea requerida, tendrá un período de validez de 12 meses. Transcurrido este período sin obtener al menos un documento de examen, deberá someterse a nueva formación, de acuerdo con los criterios establecidos por la ATO".

Cuando HT o CTKI firman la autorización para que un alumno se presente a ciertas asignaturas ATPL (exámenes oficiales), y doce meses después de la firma, el alumno no ha aprobado ninguno de esos exámenes, necesitará formación adicional y una nueva recomendación de la ATO.

Por otro lado, los exámenes de escuela (school exams) tendrán una caducidad de 18 meses, al igual que los ATPL. El alumno que a los 18 meses de aprobar su primer examen de escuela, no tenga esa asignatura aprobada en PTLA, deberá volver a presentarse a esa asignatura en examen de escuela. En el caso de que se presente al examen ATPL, y suspenda, no caducará el examen de escuela. Si no se presentase al mismo, sí caducará examen de escuela.

Los School Exam serán en los siguientes periodos:

0) La superación de la formación KSA, distribuida entre el primer y segundo curso.

1) Según termina el segundo cuatrimestre del segundo curso:

a) Meteorología
b) Comunicaciones IFR
c) Comunicaciones VFR
d) Legislación Aérea y procedimientos ATC
e) Radio Navegación
f) Carga y Centrado
g) Instrumentos

Después de estos School Exams se hará la primera tanda de ATPL.

2) Según termina el primer cuatrimestre del Tercer Curso:

a) Performance
b) Planificación de vuelo
c) Principios de vuelo

Después de estos School Exams se hará la segunda tanda de ATPL

3) Según termina el segundo cuatrimestre del Tercer Curso:

a) Procedimientos Operacionales
b) Navegación General
c) Conocimiento General de la Aeronave
d) Factores Humanos

Después de estos School Exams se hará la tercera tanda de ATPL

8.2.11. EXÁMENES ATPL OFICIALES

No se presentará a ATPL, por regla general, a ningún alumno que no pueda abrir cinco áreas en primera convocatoria y se deberá presentar, como mínimo, a 5 asignaturas en 1ª convocatoria, salvo autorización por parte del CTKI.

No se presentará a ATPL a un alumno que no haya superado KSA bajo ningún concepto de acuerdo con FCL AMC1 FCL.025(a)(2).

Los alumnos realizarán sus exámenes ATPL en la sede Salamanca. Excepcionalmente CTKI podrá autorizar la realización de exámenes en la Sede Madrid.

No se presentará a ATPL, a ningún alumno que no tenga el School Exam de esa asignatura aprobado (es decir 75% o más).

8.2.12. TRABAJO FIN DE GRADO

No se evaluará un Trabajo de Fin de Grado hasta no tener todas las asignaturas del Grado aprobadas.

8.3. CURSOS DE AVIÓN

8.3.1. EXAMEN GLOBAL Y ORAL PARA PASAR A VUELO

El alumno que en la evaluación inicial de su nivel de inglés no tenga el nivel adecuado de inglés deberá superar una prueba de competencia lingüística antes de pasar a vuelo para lo cual deberá preocuparse de recibir por su cuenta formación adicional.

Asimismo, el alumno, antes de iniciar su primera fase de vuelo debe superar un examen global, al que no tendrá acceso si tiene dos o más asignaturas ATPL suspensas de las cursadas hasta el momento, en cuyo caso deberá esperar a tenerlas aprobadas para acceder al examen y poder optar al paso a vuelo.

Quedarán exentos de realizarlo, exclusivamente, aquellos alumnos que no tengan ninguna asignatura suspensa en su expediente, incluido el Curso de Iniciación al Transporte de Línea Aérea (Precurso), a menos que existan motivos disciplinarios por los que la Comisión de Docencia decida lo contrario.

El examen global incluirá preguntas de las diferentes asignaturas ATPL impartidas hasta ese momento. Asimismo, habrá preguntas de los temas específicos de Carga y Centrado y Planificación de Vuelo que se imparten antes de empezar a volar por ser conocimientos fundamentales para ello.

El examen puede tener cualquier formato, tipo test, preguntas cortas, preguntas de desarrollo u otros. En caso de que un alumno obtenga una nota suspensa, pero esta sea entre un 65 y 75 por ciento, el alumno podrá optar a un examen oral a fin de verificar que reúne las condiciones mínimas para empezar las clases de vuelo.

8.3.2. CURSO TEÓRICO

El alumno, antes de acceder a una determinada fase de vuelo, recibirá la formación teórica de todos aquellos conocimientos necesarios para la realización segura y eficaz de dicha fase en la flota correspondiente, debiendo superar los exámenes de las diferentes asignaturas, que son:

- Ingeniería de cada flota.
- Procedimientos Normales y de Emergencia de cada flota.
- Maniobras de cada flota.
- Normas de Vuelo Local (únicamente en la fase de TB-10).
- Circular 16B (únicamente en la fase de TB-10).

La matrícula de las asignaturas que comprenden los cursos teóricos del avión en las diferentes flotas, sólo dará derecho a un curso y dos convocatorias de examen por asignatura, en que el alumno habrá de superar la calificación mínima satisfactoria exigida (Ver punto 8.2.2).

Se incluirá una tercera convocatoria de gracia, a valorar por la Escuela, en todos aquellos casos que alcancen las siguientes notas en segunda convocatoria (siempre y cuando la mitad o más de las materias del curso del avión estén aprobadas en segunda convocatoria):

- Normas de Vuelo Local (LFR): 60%
- Circular 16B: 85%
- Ingeniería del avión: 60%
- Maniobras: 60%
- Procedimientos Normales: 75%
- Procedimientos de Emergencia: 85%

El alumno deberá asistir a todas las clases del curso teórico y realizar todos los exámenes. No se admitirá ninguna ausencia a clase o a los exámenes. De producirse, el curso quedará automáticamente suspenso, y el alumno tendrá que matricularse de nuevo al año siguiente, independientemente de si es justificada o no.
Será requisito imprescindible para comenzar la fase práctica de cada flota tener aprobada la fase teórica del avión correspondiente.

Caducidad de los cursos teóricos:

- TB10: seis meses después de la realización del último examen del curso.
- F33 y B55: un año después de la realización del último examen del curso.

El alumno que no vuele durante ese periodo de tiempo, deberá realizar el curso de nuevo antes de comenzar o volver a la fase de vuelo. Esto conllevará un coste adicional a cargo del alumno.

No se podrá comenzar la fase de vuelo de BE55 (Baron) si no se han aprobado todos los School Exams y 10 asignaturas de ATPL, excepto autorización de HT.

8.4. EVALUACIÓN DE LAS MISIONES DE VUELO Y SIMULADOR

El alumno será evaluado individualmente al término de cada vuelo o simulador. Si en la evaluación de una o varias de las maniobras programadas el alumno mereciera la calificación de "ST- - "se programará una misión de libre temario (buffer) con instructor/examinador, al término de la cual, el alumno ha de haber conseguido la calificación de apto, haciendo uso de las misiones establecidas para este efecto dentro del sílabo. Este procedimiento se repetirá hasta agotar las misiones de libre temario establecidas dentro del programa.
Se entiende por misión de libre temario (buffer) aquellas horas extra por flota que el instructor puede usar a su discreción, cuando considere que el alumno necesita más horas de lo establecido en el sílabo para alcanzar el nivel adecuado.

De ser necesario, una vez agotadas las misiones de libre temario establecidas en el sílabo de la flota en cuestión, el instructor decidirá el número de horas adicionales que necesitará el alumno para alcanzar el nivel requerido. Si al finalizar dichas horas adicionales, el alumno no resultase apto, este procedimiento se podrá repetir una vez más, tras la cual, si el alumno volviera a resultar no apto, se convocará la Junta de Evaluación Académica. Dicha Junta se reunirá con el alumno y una/s persona/s de su libre designación para analizar los factores que hayan podido influir en su bajo rendimiento. Tras esta Junta, los miembros de la misma tomarán la decisión que crean más conveniente para que el alumno pueda superar la fase en que se encuentra y para su futuro académico, lo que puede implicar una parada en vuelo, una prueba de vuelo con otro instructor que designen, más horas adicionales, etc.

EL CFI puede tomar la decisión, tras hablar con el instructor de vuelo, de no convocar la citada Junta por encontrarse el alumno en una fase en la que parar de volar unos días pueda resultarle perjudicial o si considera que no es necesario un análisis causal, sino más horas adicionales de práctica. El CFI comunicará esta decisión al alumno.

Todo entrenamiento adicional conllevará por parte de Adventia su facturación al alumno.

El CFI, posteriormente, realizará un seguimiento exhaustivo de la progresión del alumno. En caso de que la resolución haya sido la realización de más horas adicionales y éstas resulten insuficientes, se podrá incrementar el número de horas hasta que el alumno resulte apto en la misión correspondiente.

El Instructor de Vuelo Principal (CFI), el Director de Formación (HT) evaluarán al final de cada fase práctica de vuelo/simulador la evolución de cada alumno durante una prueba según dicte el sílabo del curso. En caso de no resultar apto, el instructor que le haya realizado la prueba decidirá si debe recibir entrenamiento adicional hasta alcanzar el nivel para comenzar la siguiente fase o para superar una prueba de pericia de AESA.

En caso necesario, el Instructor de Vuelo Principal o el Director de Formación pueden delegar en un instructor de alta experiencia en esa fase, la realización de estas pruebas de vuelo o simulador.
Cada asignatura de Instrucción en Vuelo se evaluará tal y como se describen en los criterios de evaluación.

El alumno deberá, además, ser Apto en los Exámenes prácticos de vuelo oficiales de la AESA en los casos de Instrucción de vuelo III y V.

9. FALTAS ACADÉMICAS

9.1. CLASIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS

El correcto funcionamiento académico de la escuela se rige por un conjunto de Normas Académicas y Disciplinarias, cuya trasgresión por acción premeditada, negligente u omisión constituye una falta.

La graduación de las faltas estará determinada por los siguientes factores:

- Seguridad de vuelo.
- Maniobras no autorizadas (desvíos de plan de vuelo, alturas, área de maniobras, sílabo,... etc.)
- Indisciplina.
- Intencionalidad.
- Perturbación de la actividad académica.
- Reincidencia y reiteración.

De acuerdo con estos criterios las faltas académicas que resulten imputables al alumno se clasifican como:

A) MUY GRAVES

B) GRAVES

C) LEVES

A) Tendrán consideración de **FALTAS MUY GRAVES**:

1. Cualquier acto, tanto en tierra como en vuelo, que afecte a la seguridad de vuelo. La intervención no controlada en decisiones que incrementen los naturales riesgos existentes en las prácticas de vuelo.
2. El uso incorrecto de las instalaciones de la escuela y sus aledaños (aeropuerto / parque / base militar / zona de aparcamientos / hangar de mantenimiento…)
3. La utilización negligente del material y equipos de vuelo y entrenador sintético, así como el caso omiso de las recomendaciones hechas por los instructores.
4. Consumir bebidas alcohólicas en las 12 horas anteriores al vuelo y/o no observar los periodos de descanso establecidos.
5. El consumo de sustancias psicoactivas (tal como vienen definidas en la normativa legal vigente), tanto para el consumo propio como su manipulación como objeto de intercambio, regalo, invitación, transporte, retención momentánea, almacenamiento temporal o venta. La escuela podrá solicitar la realización de pruebas si, por circunstancias especiales y de seguridad, se considera oportuno. Dichos gastos correrán a cargo de la escuela.
6. Negarse a una prueba de alcoholemia/sustancias ilegales en la escuela.
7. La indisciplina y falta grave de respeto a los profesores, compañeros y resto del personal de la escuela, docente o no.
8. Las manifestaciones públicas contrarias a los principios esenciales de convivencia relativos a la discriminación de sexo, raza, nacionalidad, condición, ideas políticas o religiosas.

9. La suplantación de personalidad en los exámenes, o en cualquier otro acto académico.
10. La reproducción total o parcial del material escolar recibido de Adventia, por cualquier tipo de transmisión o medio ya sea informático, electrónico, mecánico, por fotocopia, registro o cualquier otro método, salvo aquel material publicado en la plataforma del e-learning destinado para su reproducción.
11. La mala utilización de SIEPA, de la plataforma e-learning o la usurpación de usuario de éstas, así como el mal uso de los ordenadores instalados en la biblioteca de la escuela.
12. El consumo de cualquier sustancia tóxica, incluido el alcohol, vestido de uniforme, aunque sea sin galones e identificación, en la escuela o fuera de ella.
13. El robo, hurto o usurpación de propiedad ajena.
14. La reincidencia o acumulación de 2 faltas graves.

B) Tendrán consideración de **FALTAS GRAVES**:

1. La falta de asistencia a una clase de vuelo o simulador programada (ver apartado 10.3)
2. No mantener actualizado y en vigor toda la documentación de Vuelo.
3. La cancelación de un vuelo por motivos de documentación y uniformidad (ver apartados 5 y 10.5)
4. El incumplimiento de los deberes específicos con perjuicio del desarrollo de las clases teóricas o prácticas.
5. La utilización en un examen de medios o materiales ilícito, la consulta a otros compañeros o la suplantación de identidad en exámenes o realización de trabajos.
6. El abandono de la clase o cualquier otra actividad académica programada por la escuela, sin expresa autorización del profesor responsable de la actividad docente.
7. El uso inadecuado del uniforme fuera de las actividades académicas.
8. La utilización/reproducción del logotipo de Adventia, sin que se cuente con una autorización explícita por escrito
9. La reiteración o acumulación de 3 faltas leves.
10. El incumplimiento de las normas establecidas u órdenes recibidas, que no sean consideradas Faltas Muy Graves.

C) Tendrán consideración de **FALTAS LEVES**:

1. No guardar la debida compostura en las clases teóricas y prácticas, cuando ello no sea constitutivo de FALTA GRAVE O MUY GRAVE.
2. La falta de puntualidad a una clase de vuelo o simulador
3. Dos faltas de puntualidad a una clase teórica o cualquier otra actividad académica programada por la escuela, sin expresa autorización del profesor responsable de la actividad docente.
4. Falta de uniformidad (ver apartado 5)
5. No comunicar y mantener actualizado, en la TAO, los teléfonos de contacto, correo electrónico y domicilios, tanto el familiar como la dirección durante el curso, así como el teléfono personal en la oficina de operaciones.
6. No mantener copia actualizada en la TAO de la documentación de vuelo
7. La negativa a firmar el acuse de recibo de las notificaciones oficiales.
8. Utilización de los teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos no autorizados expresamente por el profesor durante actos y/o actividades programadas por la escuela.
9. Cualquier descuido o negligencia, establecido en las normas que no sea considerado FALTA GRAVE O MUY GRAVE.
10. La no comunicación al Departamento de Teóricas en el caso de no presentarse a un School Exam que se haya matriculado.

Se considerará como falta cualquier otra acción u omisión que no estando específicamente tipificada en las Normas Académicas y Disciplinarias, afecten negativamente al desarrollo normal de la actividad académica.

9.2. IMPUTACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LAS FALTAS

El tutor de vuelos o teóricas, el CTKI, CFI o HT podrán abrir expediente a un alumno por acumulación de faltas.

Si una sola falta cometida revistiera el carácter de MUY GRAVE por sí misma o por acumulación, se podrá celebrar una Junta de Evaluación Académica (AEB) para tomar decisiones sobre las consecuencias de dicha/s falta/s y la posible sanción.

La Junta de Evaluación Académica podrá reunirse:

- sin estar el alumno presente, o
- con el alumno, o
- con el alumno y alguien de su confianza.

En casos excepcionales, cuando las circunstancias de seguridad o de integridad del proceso de instrucción se pueda ver alterado, los miembros de la Junta se pueden reservar el derecho de no explicar el motivo de la convocatoria de la AEB hasta la celebración de la misma.

Las AEB pueden ser grabadas, si todos los presentes dan su consentimiento, para mayor facilidad a la hora de levantar Acta. Dicho Acta se adjuntará en el expediente del alumno y se enviará al alumno

En el procedimiento que se siga, se habrá de garantizar y respetar el principio de audiencia del alumno que ha cometido la falta, y se le permitirá y ofrecerá toda clase de facilidades para que pueda realizar las alegaciones que, en su defensa, considere oportunas tanto en persona, si es convocado a la celebración de la Junta, como por escrito, en caso de no ser convocado. En este último supuesto, un miembro de la Junta, el tutor, o el instructor del caso asignado a tal efecto, expondrá el caso al alumno en una reunión o por escrito y le dará mínimo 72 horas para realizar dichas alegaciones.

Dependiendo de la naturaleza y gravedad de la falta, en especial si atenta contra la seguridad, el HT/CFI/CTKI podrán convocar con carácter urgente la Junta de Evaluación Académica saltándose el procedimiento descrito.

9.3. ÓRGANO SANCIONADOR (AEB)

La Junta de Evaluación Académica (AEB), será el órgano competente para decidir la imposición de sanciones o la exclusión de un alumno del curso.

Estará constituida por:

- El Director/Gerente Responsable (MD) que actuará como Presidente de la reunión
- El Director de Formación (HT), que actuará como Presidente de la reunión en caso de ausencia del MD
- El Instructor de Vuelo Principal (CFI)
- El Instructor Principal de Conocimientos Teóricos (CTKI)
- Instructor o Instructores del alumno afectado
- Cualquier otro miembro que el Director/Gerente Responsable estime conveniente para una mayor garantía de los derechos del alumno.

La asistencia de los distintos componentes a las AEB se determinará en función del tema a tratar.

9.4. SANCIONES ACADÉMICAS

Sin perjuicio de otras reclamaciones que, derivadas de los hechos ocurridos, pudieran resultar procedentes, las sanciones que se pueden imponer por la Junta de Evaluación Académica (AEB) son las siguientes:

a) Expulsión de la Escuela sin posibilidad de reincorporación. Sólo en caso de FALTAS MUY GRAVES.

b) Expulsión por un periodo determinado de tiempo.

c) No presentación a examen de la AESA

d) Anotación en el Expediente Académico.

e) Amonestación verbal o por escrito.

f) Otras (derivadas de resoluciones de AEBs)

Durante el proceso sancionador, no sólo se tendrá en cuenta la clasificación de las posibles faltas sino las circunstancias específicas del caso y del alumno para llegar a una decisión final.

La AEB es el órgano supremo de la escuela en cuanto al procedimiento sancionador y las sanciones. Sus decisiones deberán ser tomadas colegiadamente y tendrán carácter de irrevocables.

En cualquier caso, de lo tratado en las reuniones y de las decisiones de la AEB, se levantará el correspondiente Acta, se guardará en el expediente del alumno, informando por separado al alumno de las sanciones adoptadas.

10. FALTAS DE PUNTUALIDAD Y FALTAS DE ASISTENCIA

10.1. PREÁMBULO

Entra dentro de lo normal y es previsible la ocurrencia de todo tipo de incidencias (enfermedades, accidentes, renovaciones de documentos, etc) en la vida cotidiana de los alumnos.

Esto puede dar lugar a faltas de puntualidad y/o asistencia a las clases programadas, lo que origina un considerable grado de perturbación en la ejecución de los servicios, los programas de estudio y, en definitiva, en la vida académica.
Se debe recordar que la asistencia a clase es obligatoria y hay que evitar las faltas de puntualidad y/o asistencia a toda costa, siguiendo el modelo de la línea aérea.

10.2. DEFINICIÓN DE FALTAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

- Clases Teóricas

Se anotará como falta de **puntualidad**, en la instrucción teórica, el retraso de hasta 5 minutos desde la hora programada del comienzo de la clase. El retraso de más de 5 minutos se considera falta de **asistencia**. Una vez transcurrido este tiempo, el instructor no admitirá la entrada de ningún alumno a clase.

- Briefing de promoción

Se anotará como falta de **puntualidad**, a un briefing de promoción, el retraso de hasta 5 minutos desde la hora programada del comienzo del briefing. El retraso de más de 5 minutos se considera falta de **asistencia**. Una vez transcurrido este tiempo, el instructor no admitirá la entrada del alumno y se cancelará la misión de vuelo o simulador programada, si se da el caso.

- Misiones de Vuelo

El alumno ha de presentarse en la escuela y firmar su asistencia una hora antes de la hora prevista para comenzar el vuelo o lo estipulado para cada misión. (generalmente, más de una hora para misiones iniciales de las diferentes fases prácticas)

Se anotará como falta de puntualidad en las misiones de vuelo el retraso de hasta 20 minutos desde la hora programada para la presentación al briefing. El retraso de más de 20 minutos se considera falta de asistencia. Una vez transcurrido este tiempo, los instructores cancelarán el vuelo al estimarse que, trascurridos (o perdidos) los 20 minutos, no se puede realizar correctamente el aleccionamiento.

- Misiones de Simulador

El alumno ha de presentarse en la escuela y firmar su asistencia media hora antes de la hora prevista para comenzar el simulador o lo estipulado para cada misión (generalmente, más de media hora para misiones iniciales de las diferentes fases prácticas)

Se anotará como falta de puntualidad en las misiones de simulador el retraso de entre 5 y 15 minutos desde la hora programada para la presentación al briefing. El retraso de más de 15 minutos se considera falta de asistencia. Una vez transcurrido este tiempo, los instructores cancelarán el simulador al estimarse que, trascurridos (o perdidos) los 15 minutos, no se puede realizar correctamente el aleccionamiento.

En los briefing de promoción, misiones de vuelo y misiones de simulador, los tiempos estipulados son los mínimos. En diversas ocasiones, dichos tiempos son aumentados por los instructores, previo aviso a los alumnos, por diversos motivos, como pueda ser que se necesite más tiempo de preparación para un vuelo concreto o porque deban asistir al vuelo de un compañero para mayor aprovechamiento del avión o aprendizaje más completo del alumno, etc.

Cuando el instructor ha informado al alumno de la nueva hora de entrada en la escuela, ésta es la que servirá de referencia para estipular si el alumno llega tarde o se le cancela la misión, etc. (independientemente de la hora a la que aparezca en la programación).

10.3. VACACIONES Y FALTAS DE ASISTENCIA A VUELO Y SIMULADOR

Procede aclarar que **Adventia** considera, en lo referente a las vacaciones, faltas de asistencia a vuelo y/o simulador y su justificación, los siguientes puntos:

1) Las **vacaciones** que pueden tomarse los alumnos son, **exclusivamente**, las que CFI o HT hayan planificado y expuesto por escrito en SIEPA o en el tablón de anuncios para su conocimiento.

   Además, los alumnos podrán pedir hasta un máximo de 10 días extra al año, que deberán ser autorizados por escrito por HT o CFI, a través del email programación@adventia.org. De no recibirse contestación, el día no se considerará concedido.

   El límite **máximo** para hacer la petición será el miércoles anterior al día en cuestión a las **15:00** horas (hora oficial de España), siendo recomendable hacerlo con más tiempo para poder garantizarnos que dará tiempo a estudiar la viabilidad de la concesión.

   En caso de que el jueves/viernes sea festivo, el límite queda establecido en el martes a las 15:00 horas.

   En el asunto del email se debe especificar destinatario, código del alumno, motivo del mismo (vacaciones, CIMA, etc.) y número días pedidos. **Si no, no se tendrá en consideración, no concediéndose los días de forma automática**. (Ejemplos: “HT/CFI 39TT vacaciones 3 días”, “HT/CFI 39TT médico 3 horas por la mañana”, “HT/CFI 39TT CIMA 1 día”) se modificará el sistema de petición/concesión cuando se pueda hacer por SIEPA (programa en desarrollo e implantación)

2) La concesión de los días libres extra se realizará en función de la programación y conveniencia de la formación del alumno. **No se concederán** días extra en aquéllos en que el alumno tenga programación de teóricas.

3) Sobre las faltas de asistencia:

   - Cuando la falta de asistencia sea por causas médicas, **Adventia** sólo admitirá como válido un justificante médico del sistema público de salud o equivalente debidamente cumplimentado por el facultativo que atienda al alumno, donde quede evidente su autenticidad

   - Cuando la falta de asistencia sea por causa distinta a causas médicas (accidentes, sanciones de tráfico, renovación de documentos, etc.) **Adventia** sólo admitirá como válido un certificado oficial de las Autoridades competentes

Las faltas reiteradas, tanto las justificadas como las no justificadas, pueden dar lugar a un retraso en la formación programada y a la necesidad de impartir horas adicionales con el correspondiente coste al alumno.

En un plazo máximo de 48 horas a partir de la incorporación del alumno a la escuela, éste aportará los justificantes que procedan y rellenará el Anexo C Reply correspondiente. No será válido un justificante fuera de plazo. Sólo se aceptarán justificantes originales.

Las faltas de asistencia no justificadas debidamente en tiempo y forma supondrán la facturación del coste íntegro de la actividad de vuelo y simulador programada al alumno y no realizada.

10.3.1. Procedimiento de notificación en caso de no acudir a la actividad programada.

1) El alumno llamará lo antes posible por teléfono al:

   i. 635482747 o 625200146 (Oficina de Operaciones)

   ii. O, en su defecto, al 923041011

2) Deberá preguntar el nombre de la persona que atienda a la llamada.

3) Sólo se admitirá la notificación que sea realizada por el procedimiento establecido y efectuada por el propio alumno.

No notificar la ausencia, según lo establecido bajo este epígrafe, determinará una falta de asistencia no justificada. Esta falta conlleva automáticamente por parte de **Adventia** la facturación de toda aquella actividad de vuelo o de simulador, programada y no realizada.

10.4. CANCELACIÓN DE ACTIVIDAD POR FALTA DE ASISTENCIA AL BRIEFING DE PROMOCIÓN

La falta de asistencia al briefing de promoción, implicará la cancelación de la actividad programada al alumno (vuelo o simulador). No notificar la ausencia, no presentar el justificante, o su presentación fuera de plazo, determinará una falta de asistencia no justificada. Esta falta conlleva automáticamente por parte de Adventia la facturación de toda aquella actividad, de vuelo o de simulador, programada y no realizada.

10.5. CANCELACIÓN DE VUELOS POR DOCUMENTACIÓN

La cancelación de los vuelos motivada porque el alumno no tenga la documentación, no presente físicamente el documento original, no lo tenga en vigor o no se encuentre actualizado en la TAO, en el momento de firmas, conllevará por parte de **Adventia** la facturación de los vuelos programados y no realizados por este motivo.

10.6. FALTAS DE ASISTENCIA A CLASES TEÓRICAS

La Agencia Estatal de Seguridad Aérea exige que un alumno asista a **todas** las clases que marca el Manual de Formación de Adventia.

Por tanto, la asistencia es obligatoria a todas las asignaturas matriculadas.

Si coinciden dos asignaturas de diferente curso, se debe asistir a la no cursada en años anteriores. Es responsabilidad del alumno llevar al día la asignatura que está repitiendo ya que, por impedimentos obvios de programación, no podrá asistir a todas.

El tutor o el CTKI podrán decidir abrir expediente a un alumno por acumulación de faltas de asistencia.

Faltar a un tercio o más de las sesiones que comprenden una asignatura ATPL y no ATPL supondrá un **suspenso** en Claustro de profesores y una calificación de 0 (cero), independientemente de la calificación de la asignatura.

Se atenderá a los criterios de evaluación de los profesores en cuanto a las faltas de asistencia del resto de asignaturas.

En el Claustro se decidirá cuántas horas y de qué manera ha de recuperar esas faltas de asistencia, siempre y cuando no supere un tercio.

La recuperación de horas de clase por no llegar a los mínimos de AESA debidas a faltas no justificadas de los alumnos, supondrá la facturación al alumno del coste de impartición adicional.

11. ANEXO C, ANEXO C REPLY Y ANEXO D-1

Son los documentos oficiales utilizados en Adventia para comunicación entre alumnos y personal de la escuela, independientemente de la comunicación verbal directa con la que cuentan. El Anexo C, C-reply, Anexo D-1 se encuentran accesibles en formato digital en el tablón de anuncios de la plataforma e-learning de la escuela.

ANEXO C: Este anexo será cumplimentado por cualquier miembro del personal de Adventia que tenga constancia de la comisión de una falta disciplinaria de las recogidas en las Normas Académicas y Disciplinarias por parte de un alumno.

ANEXO C REPLY: Este anexo será cumplimentado por un alumno para realizar las alegaciones que considere oportunas referentes al anexo C que le hayan impuesto, como por ejemplo, disculpar una ausencia o retraso a una actividad académica programada, en cuyo caso deberá acompañarse de un justificante. Este Anexo se enviará a anexos@adventia.org.

Ambos anexos se adjuntarán al expediente académico del alumno.

ANEXO D-1, “CUSTOMER SATISFACTION FORM”: Este anexo será cumplimentado por un alumno para realizar sugerencias o formular quejas. Se enviará a la dirección de correo electrónico calidad@adventia.org, cuyo responsable se encargará de derivar dichas sugerencias/quejas al departamento correspondiente para su estudio y análisis. Se actuará según proceda, se archivarán y se contestará al alumno o grupo de alumnos de forma verbal o por escrito.

12. TRAMITACIÓN DE LICENCIA

Cuando el alumno termine su formación deberá acudir a la oficina de la TAO, en el horario de atención al alumno, para iniciar el proceso de tramitación de la licencia, en el cual se ven afectados varios departamentos de Adventia. Este proceso puede durar más de dos meses desde el final de la formación del alumno.

13. CERTIFICADOS Y CARTAS DE RECOMENDACIÓN

Una vez iniciado el proceso de tramitación descrito en el apartado anterior, un alumno puede necesitar certificados de horas, de notas o cartas de recomendación para optar a un puesto de trabajo.

Esta documentación se debe pedir en la TAO con antelación suficiente ya que implica a varios departamentos y, una vez abonadas las tasas correspondientes, se procederá a su emisión.

Éste es un proceso que podrá demorarse en función del volumen de trabajo de los diferentes departamentos involucrados.

14. TRAMITACIÓN TÍTULO DE GRADO UNIVERSITARIO

Una vez defendido el Trabajo Fin de Grado (TFG), el alumno puede acudir a la TAO, en el horario de atención al alumno para solicitar la tramitación del Título de Grado. En ese momento, se informará de los pasos a seguir así como de las tasas administrativas a abonar.